

國立勤益科技大學進修部

雙軌訓練旗艦計畫勞動部學生畢業標準作業流程

1.目的：協助本專班學生順利完成勞動部畢業相關手續。 2.依據： 雙軌訓練旗艦計畫作業手冊 、 本校學則 。 3.範圍：參與本專班學生、承辦系和學校相關單位人員。 4.權責：詳如 5.作業說明。			
作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
開學交畢業班資料校對公文	註冊組 (承辦人 /7031)	3 天	畢業生校對名冊
影本送各承辦系	註冊組 (承辦人 /7031)	當天	
收集相片確認資料校對	各承辦系	一個月	
送進修部彙整	各承辦系	當天	
函寄中彰投分署	註冊組 (承辦人 /7031)	3 天	
畢業前聯合畢業典禮通知	註冊組 (承辦人 /7031)	3 天	
通知各系送名單	各承辦系	5 天	
邀請本校長官參加	註冊組 (承辦人 /7031)	2 天	
準備本校於畢業手冊資料	註冊組 (承辦人 /7031)	一週內	
回報參加人員學生資料及 本校資料	註冊組 (承辦人 /7031)	2 天	
參加聯合畢業典禮	各班導師 本校長官	當天	
結案			

5. 作業說明：

- 5-1、畢業班資料校對公文:於畢業學期約 3 月初中區來公文要求校對資料及收相片。
- 5-2、影本送各承辦系:進修部二層決行奉核可後，影送各承辦系協助轉發學生。
- 5-3、收集相片確認資料校對:通常定一個月期間請學生校對畢業資料及二張相片。
- 5-4、送進修部註冊組彙整:各系於期限內將資料及相片送進修部註冊組彙整。
- 5-5、函寄中彰投分署:將校對資料正本及相片函送中彰投分署雙軌訓練旗艦計畫小組。
- 5-6、聯合畢業典禮通知:於 6 月初中區通知聯合畢業典禮地點及受獎學生名單。
- 5-7、通知各系送名單:通知各系獎受獎名單及聯絡資料送進修部。
- 5-8、邀請本校長官參加:以電話邀請校長或學校長官參加聯合畢業典禮。
- 5-9、準備本校於畢業手冊資料:進修部註冊組根據中區要求準備畢業手冊資料。
- 5-10、回報參加人員學生資料及本校資料:確認受獎學生名單、學校參加長官名單及本校資料後，回報中彰投分署。
- 5-11、參加聯合畢業典禮:畢業典禮當天由導師帶學生前往參加，本校長官自行前往參加並致詞。
- 5-12、結案:學生交通費核銷。

6. 控制重點:

- 6-1、需確認聯合畢業典禮邀請師長之名單，函文各事業單位讓訓練生公假參加。

7. 風險分析

7-1、影響分類

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
1	輕微	部門形象受損	經費/時間輕微增加

7-2、機率分類

等級	可能性分類	詳細之描述
1	幾乎不可能	每年發生 1 次可能性

7-3、風險等級:1